

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDIENTE BASADO EN AD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	--------------------------------	----------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	
<b>Macroproceso:</b>	
<b>Proceso:</b>	
<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Sección Documentación y Tramitación
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Intervención Centros UCM
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Comunidad de Madrid
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: Centros UCM
<b>Objeto:</b>	Peticiones al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Comunidad de Madrid de suministros y servicios
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
<b>Solicitante:</b>	Otro: Centro Gestor UCM	
<b>Formularios:</b>	No	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Sí	Especificar: Pedido oficial, memoria de necesidades
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar:	Sección Documentación y Tramitación
	Forma:	Correo (Postal o Electrónico)
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días:	Hábiles
	Meses:	
<b>Formas de Terminación:</b>		
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Gerente/a	
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días:	
	Meses:	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:	
<b>Exigencia de Notificación:</b>	Sí	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>		
<b>Recursos:</b>		
<b>Normativa Básica:</b>	Normas de ejecución Presupuestaria Texto Refundido de la Ley de Contratos de los Servicios Públicos	
<b>Normativa de Tramitación:</b>		

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en Papel Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Bajo
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Otro: Correo electrónico, ms office
<b>Nivel de Interactividad:</b>	

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	INICIO
2	EJECUCIÓN i

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EXPEDIENTE BASADO EN AD</b>	<b>CÓDIGO: 0</b>
----------------------	--------------------------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
<b>1</b>	<b>Inicio</b>											
1.1	Recepción	De pedido oficial, memoria de necesidades, en caso de que la empresa recomprara algún suministro que nos haya proporcionado, se rellena también la baja del activo fijo y descuento si procede		Sección de Documentación y Tramitación	Centros UCM (Centros Gestores)	Corre interno				0:15:00	0:20:00	nº de pedidos oficiales: 56
1.2	Comprobación	De la documentación, comprobando que esté bien aplicada a presupuesto		Sección de Documentación y Tramitación		Personalmente				0:15:00	0:20:00	nº de pedidos oficiales: 56
1.3	Envío	De la documentación a Intervención para su autorización		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Corre interno				0:10:00	0:15:00	nº de pedidos oficiales: 56
1.4	Envío	al Ministerio de Hacienda		Sección de Documentación y Tramitación	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de pedidos oficiales: 56
1.5	Archivo	del expediente en espera de la recepción de la obligación		Sección de Documentación y Tramitación						0:10:00	0:15:00	nº de pedidos oficiales: 56
<b>2</b>	<b>Ejecución</b>											
2.1	Recepción	De factura, activos fijos, reconocimiento de la obligación y acta de recepción si se precisara		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº de facturas: 56
2.2	Asistencia	Al acto de recepción si fuera un suministro		Sección de Documentación y Tramitación		Personalmente				2:00:00	3:00:00	nº de pedidos oficiales referidas a suministros 16
2.3	Recepción	De la factura, acta de recepción, activos fijos y documento contable de reconocimiento de la obligación		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº de facturas de suministros 16
2.4	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación que se envía a Intervención para su fiscalización y pago		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:30:00	0:45:00	nº de facturas: 56
2.5	Recepción	De forma única o sucesiva: factura , certificado de conformidad y reconocimiento de obligación		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de facturas: 56
2.6	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación que se envía a Intervención para su fiscalización y pago		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:30:00	0:45:00	nº de facturas: 56